



КІП на ПХВ «Многопрофильная больница им. Проф. Х.Ж. Макажанова»

Название документа: Руководство СОП По ведению Программы «Детопроизводство»		Утвержден: Директор Е. Курмангалиев		Дата утверждения: «10» января 2020г.		Работотчики: Должность ФИО подпись		Проверено на соответствие с нормативной базой Заместитель директора по медицинским услугам Кожанова Г.С.		Дата согласования: «10» «января» 2020г.		Область применения: Канцелярия, Детопроизводство		Дата введения в действие: «11» «января» 2020г.		Версия № 1	
		Врач эксперт Хван Е.Э.		Заместитель директора по медицинской части Жукен Т.Т.		Заместитель директора по медицинским услугам Кожанова Г.С.		Заместитель директора по медицинским услугам Кожанова Г.С.		«10» «января» 2020г.		Канцелярия, Детопроизводство		«11» «января» 2020г.		Копия № Подпись ФИО	

**1. Определение**  
Ведение программы «Делопроизводство» КТП на ПХВ «Многопрофильная больница им. проф. Х. Ж. Макажанова» является основной программой делопроизводителя. Создание, ликвидация данной программы осуществляется на основании приказа директора предприятия.

## **2. Ресурсы**

1) Специально установленная программа, имеющая свойства рассылки и передачи информации).

2) Ответственное лицо за ведением данной программы;

## **3. Документирование**

1) Приказ о назначении ответственного лица за ведение и организацию работы данной программы.

2) Журналы входящей/исходящей документации.

## **4. Процедуры:**

1) Приказом руководителя медицинской организации назначается ответственное лицо. Которое организует прием, регистрацию, систематизацию в программе «Делопроизводство».

2) Делопроизводитель ежедневно вносит сканированный вариант поручения, письма в программу «Делопроизводство», отписанные руководителем предприятия, с установлением сроков исполнения.

3) Ответственное лицо осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений и представлением ответов.

4) Ответственное лицо осуществляет контроль за правильность их оформления и прикрепление ответов.

5) Ответственное лицо ежедневно обрабатывает с исполнителем в случаях просрочки по срокам.

6) Ежедневно представляется отчет о работе в программе «Делопроизводство» исполнителем поручений.



№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

**Лист регистрации изменений**

Стандарт операционной процедуры  
По ведению программы «Делопроизводство»

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Мусарбаева А.Б.	Специальный врач	05.01.20	Мусарбаева

**Лист ознакомления**

Стандарт операционной процедуры  
По ведению программы «Делопроизводство»